Додаток 2

до рішення тридцять другої сесії

восьмого скликання

Срібнянської селищної ради

29 березня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про юридичний відділ Срібнянської селищної ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу Срібнянської селищної ради (далі - Відділ).
2. Відділ утворюється як структурний підрозділ в апараті Срібнянської селищної ради.
3. Відділ підпорядковується Срібнянському селищному голові і здійснює свої функції та повноваження під його безпосереднім керівництвом.
4. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, інших нормативно-правових документів у діяльності селищної ради та її виконавчих органів, а також їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.5 Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, іншими виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

1.6 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

1.7 Структура і чисельність Відділу, фонд оплати праці працівників затверджуються селищною радою, відповідно до штатного розпису і кошторису витрат.

1.8 Положення про Відділ періодично переглядається, зміни і доповнення вносяться в установленому порядку.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у роботі селищної ради, захисті їх законних інтересів;

2.2. забезпечує правильне застосування законодавства селищною радою та виконавчим комітетом, інформує селищного голову, секретаря ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

2.3. перевіряє на відповідність чинному законодавству України проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови, здійснює правову експертизу нормативно-правових актів, візує їх;

2.4. проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів селищної ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, готує керівництву селищної ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів селищної ради консультації з правових питань;

2.5. представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Срібнянської селищної ради, виконавчого комітету, а також селищного голови в усіх судах України з усіма правами, які надані законом позивачу, відповідачу, третій особі, а також користуватися іншими правами, наданими Законом; у державній виконавчій службі з питань, пов’язаних з виконання судових та інших рішень; в усіх державних, громадських, господарських та інших підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх підпорядкування та форм власності;

2.6. організовує і веде позовну роботу селищної ради, дає правову оцінку претензіям, що пред’явлені селищній раді у зв’язку з порушенням майнових прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

* 1. сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
  2. проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників селищної ради, сприяє вивченню чинного законодавства, роз’яснює, існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань;
  3. надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям селищної ради; за зверненнями депутатів та постійних комісій селищної ради надає правові висновки до проектів рішень та пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції селищної ради;
  4. здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з правових питань;
  5. дає правову оцінку проектам господарських та інших договорів, що укладаються селищним головою від імені селищної ради;
  6. розглядає за дорученням селищного голови, його заступника, секретаря ради звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань;
  7. здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами селищної ради вимог антикорупційного законодавства;
  8. забезпечує прийняття регуляторних актів, спрямованих на регулювання господарських відносин в межах та у спосіб, встановлених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
  9. організовує роботу адміністративної комісії при виконавчому комітеті селищної ради.

3. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ВІДДІЛУ

Відділ має право:

* 1. перевіряти дотримання вимог законності відділами, секторами та іншими структурними підрозділами селищної ради, посадовими особами місцевого самоврядування;
  2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
  3. інформувати селищного голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;
  4. залучати за узгодженням з селищним головою відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;
  5. брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету селищної ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою;
  6. скликати наради та організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції.
  7. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших правових актів селищної ради, виконавчого комітету, селищного голови, що суперечать закону, є обов’язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

**4**. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

4.1. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

4.2. Посадові особи з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

**Секретар ради Ірина МАРТИНЮК**